

指定通所介護 デイサービス 和(なごみ) 運営規程

第1条 (事業の目的)

株式会社銭形企画が開設するデイサービス 和(なごみ) (以下、「事業所」という。) が行う指定通所介護の事業 (以下、「事業」という) の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の生活相談員、看護職員及び介護職員等の従業者 (以下、従業者) という。) が、社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態にある高齢者 (以下、「利用者」という。) に対し適正な指定通所介護を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

事業所の従業者は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護等日常生活上必要な介護及び機能訓練を行う。

- 2 従業者は、事業の提供に当たっては懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- 4 事業の実施に当たっては、京都市、各行政区、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称：デイサービス 和(なごみ)
- (2) 所在地：京都市下京区黒門通五条下ル柿本町 594 番地 33

第4条 (利用定員)

事業所の利用定員は、20名とする。

第5条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、京都市内 (但し左京区、西京区、伏見区、右京区 (高雄、京北エリア) 山科区、東山区は除く) の区域とする。

第6条 (従業者の職種、員数、及び職務内容)

事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者1名 (常勤 生活相談員と兼務)
管理者は、従業者の管理、指定通所介護の利用申し込みに係る調整、及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 生活相談員2名 (常勤1名、常勤 管理者と兼務1名)
生活相談員は、通所介護計画に基づき、利用者の心身の状況を的確に把握し、その利用者が日常生活を営むことができるよう、適切な機能訓練、及び生活相談等の生活指導を行う。
- (3) 介護職員4名以上 (常勤2名以上、非常勤2名以上)
介護職員は、入浴介助等の日常生活上必要な介護を行う。
- (4) 看護職員2名以上 (非常勤 機能訓練指導員と兼務)
看護職員は、各利用者の健康管理及び心身状態の把握を行う。
- (5) 機能訓練指導員3名以上 (非常勤1名以上 非常勤 看護師と兼務2名以上)
機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う。
- (6) 管理栄養士1名
管理栄養士は、利用者の栄養状態を把握し、栄養計画を作成し指導、助言を行う。

第7条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日まで（年末年始を除く）とする。
- (2) 営業時間 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
単位実施時間は午前9時30分から午後4時40分とする。

第8条（通所介護の内容及び利用料）

指定通所介護の内容は次のとおりとし、指定通所介護を提供した場合の利用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割の額とする。

- (1) 送迎サービス
 - (2) 入浴サービス（一般浴、介護浴、リフト浴）
 - (3) レクリエーション、四季折々の外出。
 - (4) 機能訓練
 - (5) 食事提供（配食による）
 - (6) 選択サービス（栄養マネジメント）
 - (7) 日常生活、介護に関する相談
- 2 前項の利用料のほか、事業所は利用者より次の費用の支払いを受けるものとする。
- (1) 食事の提供に要する費用として、1食につき650円を徴収する。
 - (2) おやつ代として1回あたり100円を徴収する。
 - (3) 指定通所介護に通常要する時間を超える指定通所介護であって利用者の選定に係るものの提供に伴い必要になる費用の範囲内において、通常の指定通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用として、1時間につき1000円を徴収する。
 - (4) 日常生活用品として、おむつ、リハビリパンツ代150円、カミソリ代60円を使用した分のみ徴収する。
 - (5) 前項第3号の実施に伴う費用の額を徴収する。
- 3 前項第1号から第5項までの費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

第9条（緊急時等における対応方法）

事業所の従事者は事業の実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医及び家族等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第10条（利用者の注意すべき事項）

利用者は指定通所介護の利用に当たって、必要があれば着替え・おむつ・タオル・常備薬などを持参しなければならない。また、サービス利用中は介護職員の指示に従い、持ち物は介護職員に預ける。なお、本条については文書により利用者の同意を得るものとする。

第11条（秘密保持等）

事業所の従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持する。

- 2 事業所は、事業所の従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族等の秘密を保持させるため、事業所の従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

第12条（苦情処理）

管理者は、提供した指定通所介護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族等に説明するものとする。

第13条（事故発生時の対応）

事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに京都市、各行政区、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

第14条（非常災害対策）

事業者は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員へ周知するとともに、定期的に避難、救出損他必要な訓練を行うものとする。又、台風や地震及び雪等に関する警報発令時は、利用者並びに従業員の安全を確保する観点から運営を中止する場合がある。

第15条（その他運営についての留意事項）

事業所は、介護職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修採用後1カ月以内
 - (2) 継続研修年4回
- 2 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社銭形企画と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付則 この規程は、京都府の指定通知日から施行する。
平成26年4月1日改定